Secrétariat Général de L'Enseignement Catholique

GABRIEL
Annuaire de l'Enseignement Catholique

SOMMAIRE

1 Lettre du Secrétaire Général de l'Enseignement Catholique 3

2 Préambule 4

3 Mise à jour des données administratives 5

3.1 Premier degré (ANGE 1D) 5

3.2 Second degré (EC~OL) 7

4 Mise à jour des données « informatives » 9

4.1 Connexion au portail Gabriel 9

4.2 présentation de votre établissement 10

4.3 Mise à jour des formations, langues, spécificités 12

4.3.1 Mise à jour des formations 12

4.3.2 Mise à jour des langues 13

4.3.3 Mise à jour des spécificités 14

4.4 Importer des photos 15

5 Gestion des identifiants / mot de passe 17

5.1 Gestion de l'identifiant 17

5.1 Gestion du mot de passe 18

1 LETTRE DU SECRETAIRE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Paris, le 26 février 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de l'Enseignement catholique

Pour information : Mesdames et Messieurs les directeurs diocésains et les membres du Comité National de l'Enseignement Catholique

Chers amis,

Après des années de travail, le projet GABRIEL sort enfin de l'ombre et connaitra, dans les toutes prochaines semaines, sa première mise en œuvre concrète au service de chacun des établissements.

En effet, **le 16 avril prochain, nous mettrons en ligne l'annuaire national de TOUS les établissements de l'Enseignement catholique en France**.

Cet annuaire :

- Mettra en valeur toute la richesse de notre Enseignement catholique en rendant visible chacun de ses 8000 établissements,
- Permettra à tout parent de rechercher un établissement en fonction de critères et de sélection multiples,
- Vous offrira un espace de présentation de l'établissement que vous dirigez, des éléments essentiels de son projet et de son offre de formation.

Afin de réussir ce lancement, essentiel pour nous tous, il nous faut impérativement nous assurer de la justesse des informations qui seront mises en ligne. C'est la raison de la procédure de vérification et de mise à jour qu'il vous est demandé de suivre d'ici le 15 avril 2015 et qui vous est présentée dans le présent document.

Personne d'autre que vous n'est légitimé à déterminer les informations présentant l'établissement que vous dirigez. Je sais pouvoir compter sur vous pour que, le 16 avril prochain, l'annuaire de l'Enseignement catholique présente 100% d'informations valides et à jour.

Cette première concrétisation du projet Gabriel sera suivie, dans les prochains mois, d'autres étapes également essentielles. Les mises à jour d'EC-OL 2, application consacrée au second degré, et de CAAC WEB, application destinée à gérer l'accord collégial, seront conduites afin de les rendre totalement intégrables dans Gabriel. Nous disposerons alors d'un ensemble d'applications pleinement compatibles entre elles, ce qui rendra possible la transmission des données d'une application à une autre avec l'objectif de supprimer toutes les saisies multiples de la même information. Ces bases de données, fédérées dans Gabriel, offriront également à l'ensemble des responsables de l'Enseignement catholique un outil statistique efficace facilitant le pilotage de notre Institution.

Après plusieurs années de mise en place dont je sais combien elles ont été sources de difficultés et de travail supplémentaire, Gabriel rendra enfin les services attendus.

Par avance, je vous remercie de votre contribution indispensable à la réussite de cette première mise en ligne de l'annuaire de nos établissements, et vous assure de mes sentiments les plus cordiaux.

Pascal BALMAND

Secrétaire Général de l'Enseignement Catholique

2 PREAMBULE

Les informations actuellement affichées dans l'annuaire doivent être vérifiées et complétées.

En tant que chef d'établissement, il vous appartient de modifier et de compléter les informations affichées pour votre établissement. Vous pourrez faire ces mises à jour à tout moment. Cependant, une période vous a néanmoins été réservée pour vous permettre de consulter les pages consacrées à votre établissement et d'intervenir pour les mettre à jour avant la mise en ligne au grand public. Cette période de mise à jour s'étend du 15 mars au 15 avril 2015.

Les informations sur votre établissement proviennent de deux sources :

- les données administratives sont issues de l'application ANGE 1D pour les établissements du premier degré ou d'EC-OL pour les établissements du second degré
- les données informatives viennent de GABRIEL

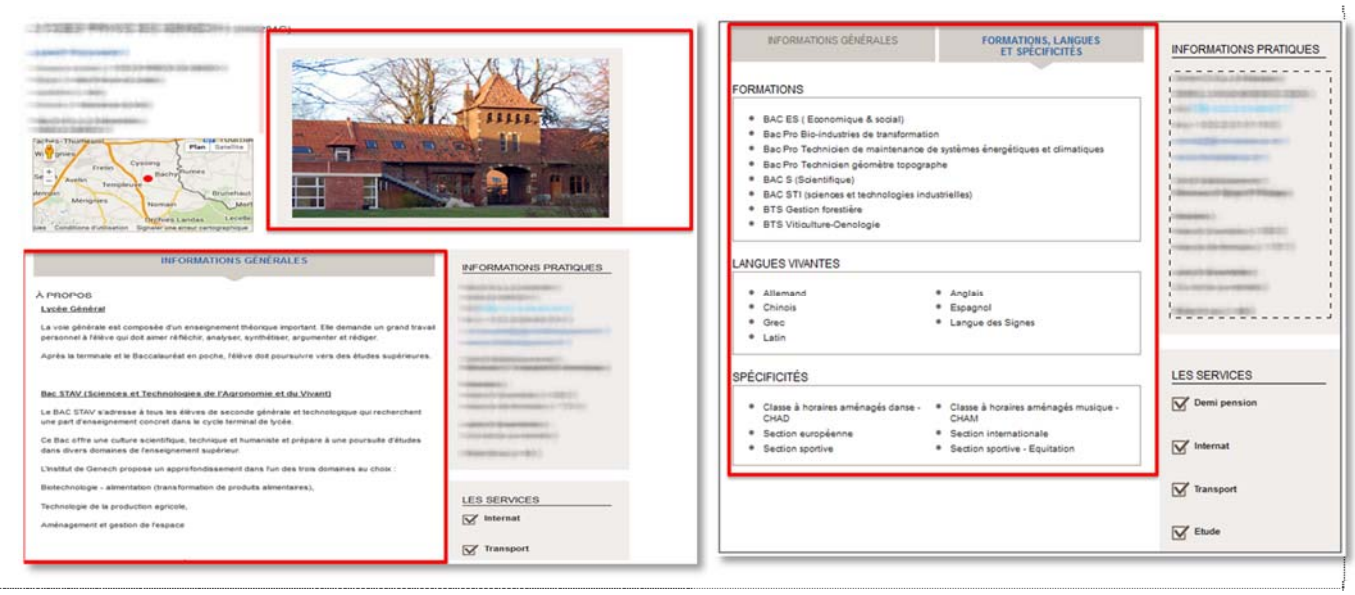
Les informations concernant votre établissement doivent être modifiées dans les deux sources :

- Les données relatives aux informations « administratives » de votre établissement (fiche d'identité, informations complémentaires (heures et jours d'ouverture…) sont à mettre à jour dans les applications métiers :
  - Ange 1D pour le 1er degré (**www.ange1d.fr**)
  - EC-OL pour le 2nd degré (**https://www.ec-ol.org/**)

- Les données informatives concernant les formations, langues, spécificités, la présentation de votre établissement ainsi que le téléchargement de photos doivent être mises à jour à partir du portail Gabriel :

  www.ec-gabriel.fr

Les captures d'écran ci-dessous vous montrent l'origine des données : les informations situées dans les encadrés rouges sont issues de Gabriel.



Le contenu de ce mode d'emploi est amené à évoluer au cours des prochaines semaines. Il sera disponible dans Gabriel (une fois connecté et authentifié), en dessous de votre nom et prénom.

3 MISE A JOUR DES DONNEES ADMINISTRATIVES

3.1 PREMIER DEGRE (ANGE 1D)

Les modifications concernant la fiche d'identité de votre établissement ainsi que les informations complémentaires sont à effectuer dans le module Établissement.

Pour modifier les données relatives à votre établissement, vous devez utiliser l'application Ange 1D.

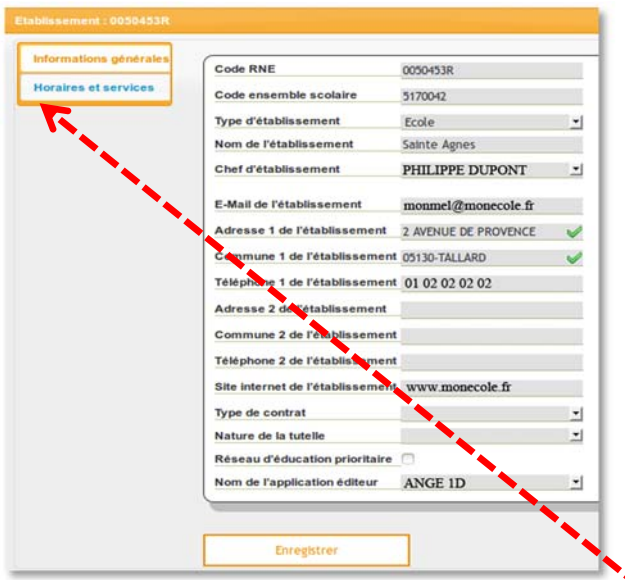
Adresse : www.ange1d.fr.

Saisissez votre identifiant

et votre mot de passe

Une fois connecté, l'écran d'accueil d'Ange 1D s'affiche. Si vous êtes chef d'établissement dans plusieurs unités pédagogiques, vous disposez d'un menu déroulant vous permettant de sélectionner l'établissement pour lequel vous allez modifier les informations.

Modification des informations administratives


Etablissement : 0050453R
Informations générales
Horaires et services
Code RNE 0050453R
Code ensemble scolaire 5170042
Type d'établissement Ecole
Nom de l'établissement Sainte Agnes
Chef d'établissement PHILIPPE DUPONT
E-Mail de l'établissement monmel@monecole.fr
Adresse 1 de l'établissement 2 AVENUE DE PROVENCE
Commune 1 de l'établissement 05130-TALLARD
Téléphone 1 de l'établissement 01 02 02 02 02
Site internet de l'établissement www.monecole.fr
Type de contrat
Nature de la tutelle
Réseau d'éducation prioritaire
Nom de l'application éditeur ANGE 1D
Enregistrer

Informations <u>obligatoires</u> à renseigner :

- Mél du chef d'établissement
- Mel de l'établissement
- Adresse 1
- Commune 1
- Téléphone 1

Informations <u>facultatives</u> à renseigner :

- Adresse 2 (si votre établissement est implanté sur 2 sites différents)
- Commune 2 (si votre établissement est implanté sur 2 sites différents)
- Téléphone 2
- Site Internet

<u>Les autres informations sont gérées par votre observateur Solfège.</u>

Validez voter saisie en cliquant sur le bouton [Enregistrer]. Pour modifier les informations relatives aux horaires et services proposés, cliquez sur le lien Horaires & services

Informations <u>obligatoires</u> à renseigner :

- Date de rentrée des élèves : Renseignée par défaut avec la date de début d'année scolaire
- Date de sortie des élèves : Renseignée par défaut avec la date de fin d'année scolaire
- Organisation hebdomadaire : utiliser la nomenclature en cliquant sur la flèche bas
- Jours d'ouverture de l'établissement
- Internat (Oui / Non)
- Demi-Pension (Oui / Non)
- Adhésion de l'établissement à l'UGSEL.

Informations facultatives :

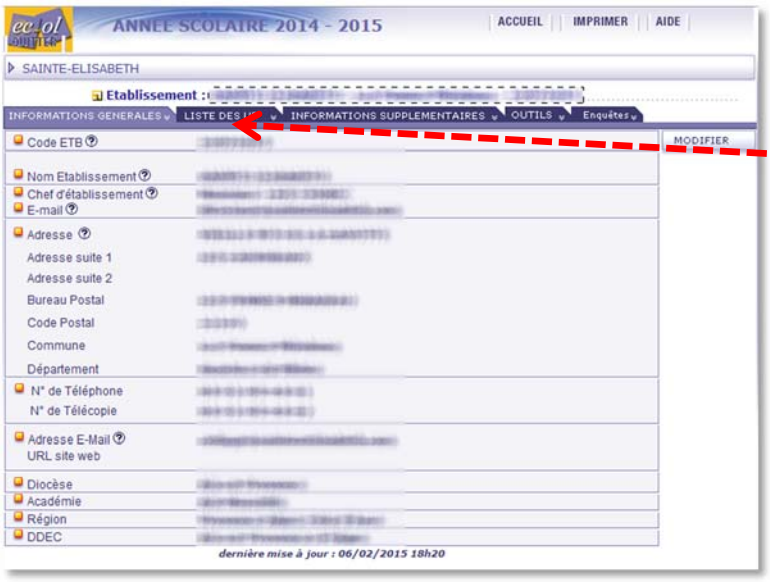
- Heure d'ouverture de l'établissement
- Heure de fermeture de l'établissement
- Accueil périscolaire matin
- Accueil périscolaire soir
- Transport scolaire
- Horaires détaillés : la saisie doit être au format : HH :MM Exemple : 08 :45

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton [**Enregistrer**].

Les informations modifiées sont <u>instantanément</u> enregistrées dans Gabriel.

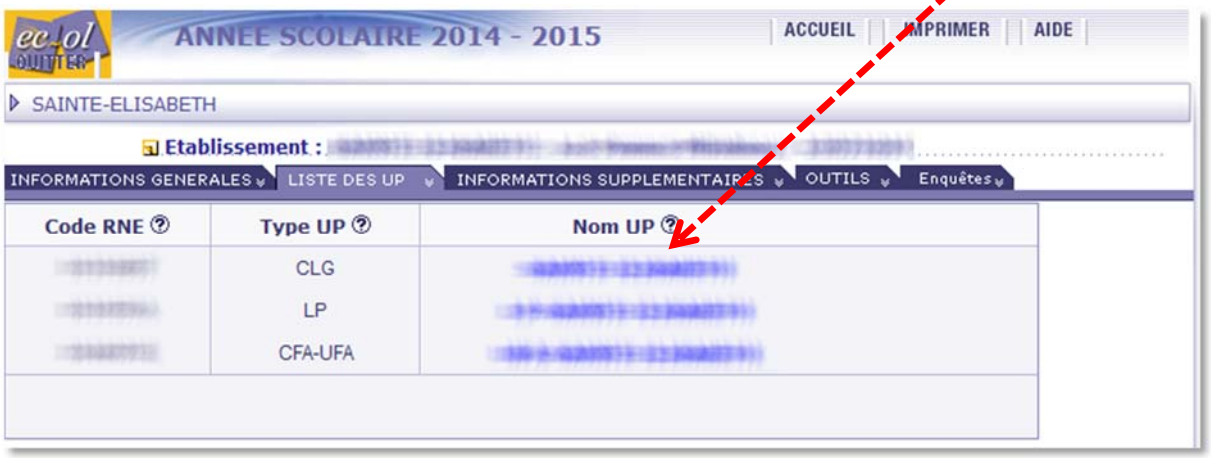
3.2 SECOND DEGRE (EC~OL)

Vous devez vous connecter à l'application EC~OL, à l'adresse suivante : https://www.ec-ol.org/), et utiliser vos identifiants habituels.

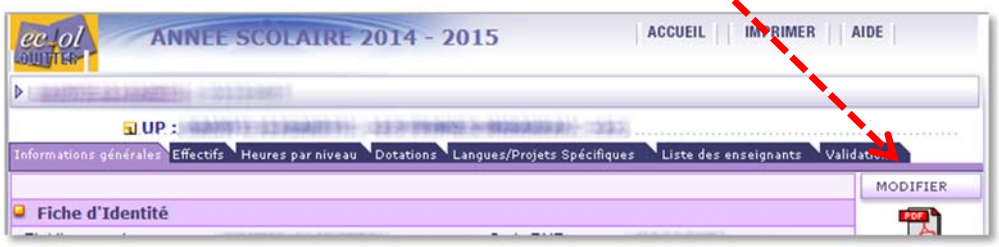


Après avoir saisi votre CODE et votre MOT DE PASSE, vous accédez à votre établissement. Pour modifier les informations des unités pédagogiques, cliquez sur LISTE DES UP.

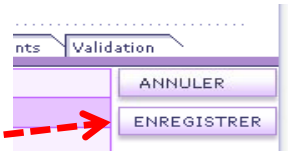
La liste des unités pédagogiques s'affiche, sélectionnez celle à modifier en cliquant sur le nom, dans la colonne NOM UP.



Pour modifier les informations, cliquez sur le bouton [Modifier]. Procédez aux modifications qu'il convient concernant les informations de la fiche d'identité et des informations complémentaires.



Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**



Les informations modifiées dans EC-OL sont mises à jour dans Gabriel à J+1.

Informations supplémentaires

Heures d'ouverture et de fermeture : saisir en respectant le format.

Transports scolaires, études surveillées : si oui, cocher

Les autres informations (Accueil, Internat, demi-pension) sont à mettre à jour en utilisant les listes déroulantes.

La validation de vos modifications se fait en cliquant sur le bouton [**Enregistrer**].

Les informations modifiées sont instantanément enregistrées dans Gabriel.

Bien évidemment, le chef d'établissement peut déléguer : il donne à son secrétariat, aux responsables des différentes unités pédagogiques son CODE et son MOT DE PASSE.

Cependant, nous attirons votre attention sur la nécessité de prendre les précautions nécessaires afin que ces "informations" ne soient pas communiquées sans discernement puisqu'elles permettent d'accéder et de modifier des informations concernant l'établissement et les personnes.

Le Chef d'Établissement est responsable des données saisies : c'est lui qui valide. (Valider, c'est entériner l'exactitude des données saisies).

À cette occasion, les effectifs qui ont été validés dans le cadre de l'enquête lourde ne doivent pas être modifiés.

4 MISE A JOUR DES DONNEES « INFORMATIVES »

4.1 CONNEXION AU PORTAIL GABRIEL

Vous devez au préalable vous connecter au Portail Gabriel : www.ec-gabriel.fr, et utiliser les identifiants qui vous ont été communiqués.

Bienvenue sur le Portail Gabriel !
« GABRIEL » est une nouvelle organisation des bases de données et systèmes d'information dans l'Enseignement catholique.
SES OBJECTIFS ?
Assurer la cohérence des différents systèmes partenaires, permettre une mutualisation des services et un partage de l'information, offrir à l'ensemble des acteurs de l'enseignement catholique une facilité d'accès et d'utilisation des services proposés.
DE QUOI S'AGIT-IL ?
Une « porte unique » de l'Enseignement catholique, articulée autour d'un « entrepôt de données », alimenté par les sources propres des partenaires, et d'un « annuaire » des entités et des personnes, permettant l'accès à un « bouquet de services » en ligne.
ACCÈS À L'ANNUAIRE de l'enseignement catholique
OÙ EN EST-ON ?
« GABRIEL » est aujourd'hui disponible dans sa version « pilote ». Le futur environnement est fonctionnel et opérationnel, mais un panel d'utilisateurs travaille pour valider et adapter les usages, et prépare ainsi les étapes ultérieures.
« GABRIEL » s'ouvre ici progressivement à ceux qui disposent de leurs droits d'accès.
Mais dès à présent, bienvenue à tous !
ACCÈS PRIVÉ
Identifiant
Identifiant oublié ?
SE CONNECTER
Mot de passe oublié ?

Figure 1 - Accueil portail Gabriel

Dans le cas où vous auriez perdu votre identifiant ou votre mot de passe, suivez la procédure décrite au paragraphe : *5 Gestion des identifiants / mot de passe.*

Une fois connecté, l'écran suivant s'affiche :

Bonjour
Sélectionnez votre établissement
ÉCOLE SAINT FRANCOIS D'EYLAU
INSTITUT SAINT PIERRE
COURS NOTRE DAME
SAINT JEAN BAPTISTE DE LA SALLE
NOTRE DAME DE NAZARETH
SAINTE THÉRÈSE
GABRIEL
Bienvenue sur le Portail Gabriel !
« GABRIEL » est une nouvelle organisation des bases de données et systèmes
ACCÈS À L'ANNUAIRE de l'enseignement catholique

Figure 2 - Sélection de l'établissement

En haut à gauche, votre nom et prénom s'affichent, à droite le ou les établissements dans lesquels vous occupez la fonction de chef d'établissement.

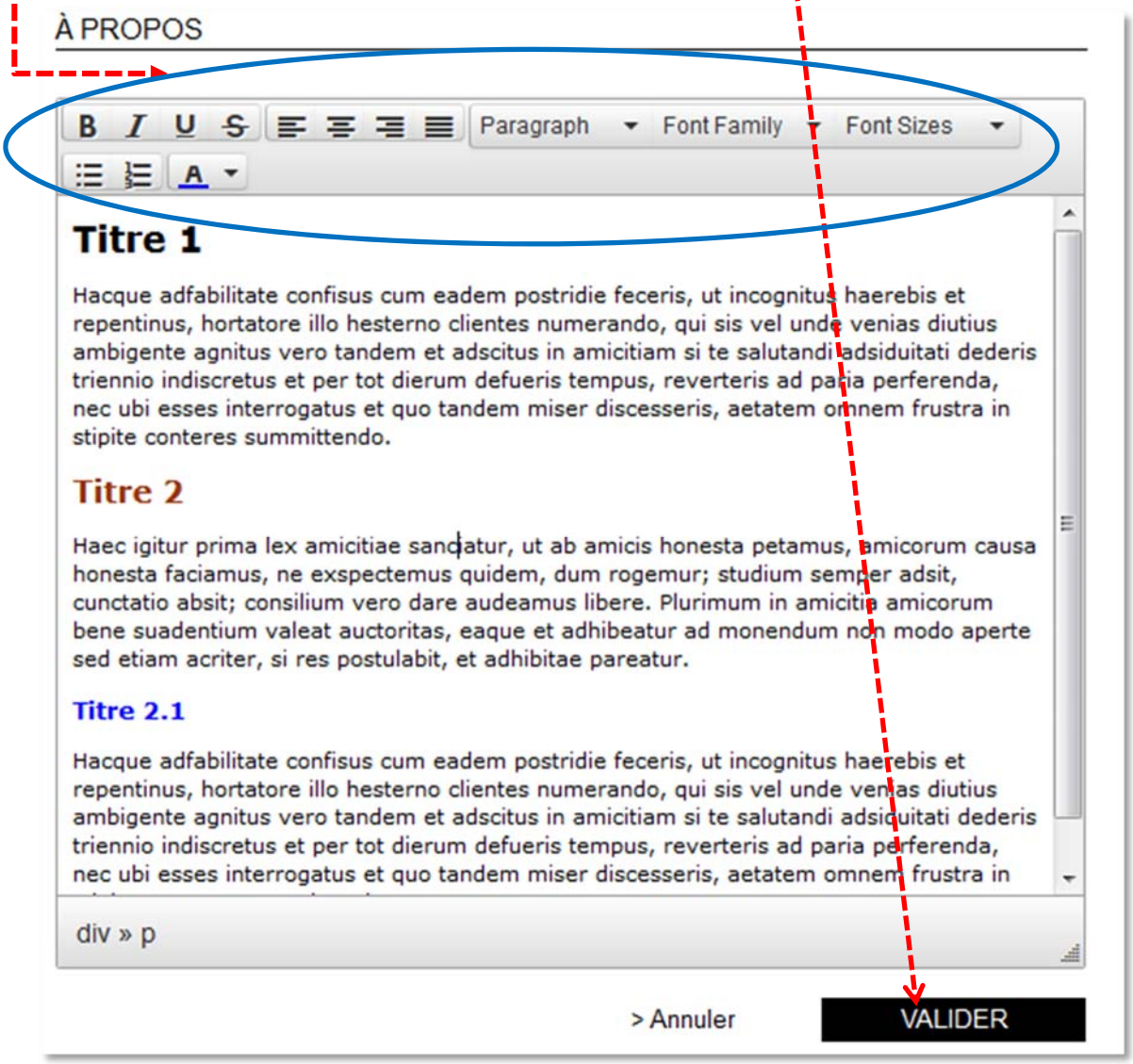
Important : Dans le cas où votre établissement (associé à un code RNE) ne figure pas dans la liste, nous vous invitons à prendre contact avec votre observateur académique ou votre référent.

4.2 PRESENTATION DE VOTRE ETABLISSEMENT

Pour modifier / créer la présentation de votre établissement, cliquez sur l'onglet [Informations générales]. Pour la présentation de votre établissement, vous pouvez saisir directement dans la zone prévue à cet effet, ou faire un copier/coller d'une autre source (Word, site Internet,…). Vous disposez d'outil vous permettant d'enrichir votre présentation :

Gras / *italique* / souligné, type, taille et couleur de la police de caractères, mise en forme avec des puces ou numérotation de paragraphe. Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton [**VALIDER**]

NB : vous disposez de 4 000 caractères pour votre présentation.


À PROPOS
Paragraph
Font Family
Font Sizes
Titre 1
Hacque adfabilitate confisus cum eadem postridie feceris, ut incognitus haerebis et repentinus, hortatore illo hesterno clientes numerando, qui sis vel unde venias diutius ambigente agnitus vero tandem et adscitus in amicitiam si te salutandi adsiduitati dederis triennio indiscretus et per tot dierum defueris tempus, reverteris ad paria perferenda, nec ubi esses interrogatus et quo tandem miser discesseris, aetatem omnem frustra in stipite conteres summittendo.
Titre 2
Haec igitur prima lex amicitiae sanctatur, ut ab amicis honesta petamus, amicorum causa honesta faciamus, ne exspectemus quidem, dum rogemur; studium semper adsit, cunctatio absit; consilium vero dare audeamus libere. Plurimum in amicitia amicorum bene suadentium valeat auctoritas, eaque et adhibeatur ad monendum non modo aperte sed etiam acriter, si res postulabit, et adhibitae pareatur.
Titre 2.1
Hacque adfabilitate confisus cum eadem postridie feceris, ut incognitus haerebis et repentinus, hortatore illo hesterno clientes numerando, qui sis vel unde venias diutius ambigente agnitus vero tandem et adscitus in amicitiam si te salutandi adsiduitati dederis triennio indiscretus et per tot dierum defueris tempus, reverteris ad paria perferenda, nec ubi esses interrogatus et quo tandem miser discesseris, aetatem omnem frustra in
div » p
> Annuler
VALIDER

Quelques conseils

À l'attention des chefs d'établissement

Pour présenter votre établissement, votre texte doit poursuivre un seul objectif : être lisible et compréhensible par les parents d'élèves et les élèves, leur donner des points de repère avant leur inscription. Voici le mode d'emploi fond et forme que nous vous suggérons de suivre pour la rédaction de votre texte afin qu'à sa lecture chaque famille puisse prendre connaissance facilement de la carte d'identité de l'établissement, de son projet éducatif et pastoral, de ses équipes pédagogiques, de ses spécificités…

Paramètres de forme :

- **Volume de texte** de 4000 signes, titres et espaces compris. Le texte ne doit pas être trop long (voir maquette ci-jointe)
- **Organisation** de votre texte en plusieurs parties : chacune correspond à une thématique bien précise (présentation de l'établissement, projet éducatif, projet pastoral …). Chaque partie constitue une entrée possible de lecture que l'internaute va sélectionner en fonction de ses intérêts et buts poursuivis.
- Introduire chaque partie par un **titre** accrocheur, court (ne pas chercher à faire des jeux de mots).
- Prévoir plusieurs paragraphes pour que le texte soit rythmé, aéré et donc agréable à lire.
- Phrases courtes, **langage** simple, accessible. Le choix des mots est important, car ils doivent être compris par tous. Avant de publier votre texte lisez- le à voix haute et à une personne qui ne connaît ni l'établissement ni l'enseignement catholique. À réajuster si besoin est.

Paramètre de fond :

- Restez dans **l'informatif**. Présenter de manière neutre ce que chaque élève peut trouver dans votre établissement. Ne cherchez pas à gonfler les choses : être toujours dans un **langage de vérité**, un langage pédagogique qui correspond à ce que les familles et les élèves recherchent.
- Mettre en avant les points forts de l'établissement comme les points forts de l'enseignement dispensé. Si des options spécifiques existent telles qu'horaires aménagés, option langue, activités culturelles et sportives, les valoriser, mais simplement. Surtout ne pas indiquer des options ou activités que les familles ne retrouveraient pas lors de l'inscription.

- Votre présentation peut s'organiser autour des modules suivants :
  - Une introduction de 2 à 3 lignes qui qualifient votre établissement : situation géographique de l'établissement- nombre d'élèves- nombre de classes- Établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'État. Ouverture à tous. Élève accompagné, suivi tout au long de sa scolarité par la communauté éducative très disponible. Établissement qui offre une réflexion morale et spirituelle sur les grandes questions de notre temps. Spécificités type option langues, laboratoire multimédia, ateliers culturels….
  - Historique de l'établissement. Ne pas hésiter à raconter l'histoire du nom de l'établissement, la vie de son fondateur
  - Projet pédagogique. Bien rappeler qu'il est indissociable du projet pastoral. Mettre en avant l'accueil de l'élève, la connaissance personnalisée de chaque jeune, la pédagogie appropriée pour développer chez le jeune le discernement, l'autonomie dans le travail, la créativité, le climat de confiance et d'écoute…
  - Projet pastoral / ou dimension religieuse
  - Présentation des équipes pédagogiques (direction- encadrement-équipe enseignante)
  - Règlement intérieur
  - Parents d'élèves/ APEL
  - Activités culturelles, sportives, voyages et échanges
  - Anciens élèves

4.3 MISE A JOUR DES FORMATIONS, LANGUES, SPECIFICITES

Pour modifier les formations, langues et spécificités proposées dans votre établissement, cliquez sur l'onglet [Formations, langues et spécificités]. Le menu suivant s'affiche.

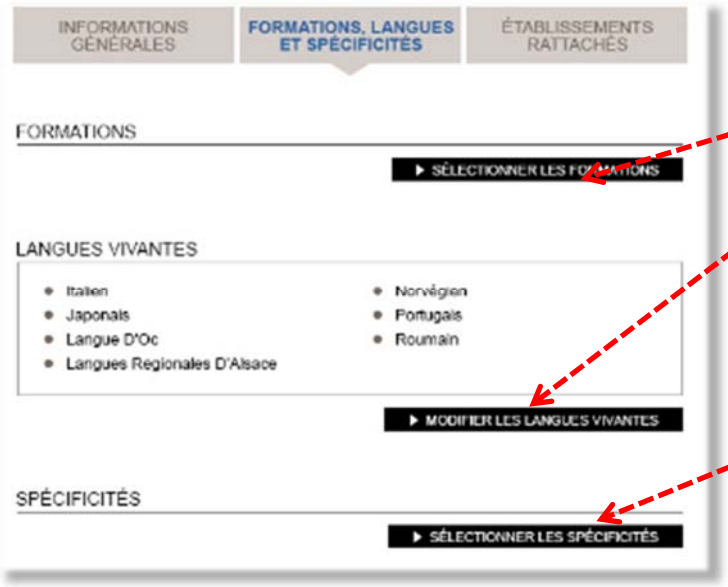


Figure 3 - Saisie des formations, langues & spécificités

Pour modifier les formations proposées dans votre établissement, cliquez sur le bouton [**Sélectionnez les Formations**]

Pour modifier les langues, cliquez sur le bouton [**Modifier Langues vivantes**]

Pour modifier les spécificités, cliquez sur le bouton cliquez sur le bouton [**Sélectionnez les Spécificités**].

4.3.1 MISE A JOUR DES FORMATIONS

FORMATIONS
X Fermer
lit
BAC L (Littéraire)
BTS Comptabilité et gestion des organisations
BTS Comptabilité et gestion des organisations - en appre
BTS Qualité dans les industries alimentaires et les bio-ind
BTS Sciences et technologies des aliments spécialité Alir
BTS Sciences et technologies des aliments spécialité Alir
BTS Sciences et technologies des aliments spécialité Pro
Ajouter
Supprimer
TOUT ajouter
TOUT supprimer
BAC ES (Economique & social)
BAC S (Scientifique)
BAC STL (sciences et technologies de laboratoire)
3 formations sélectionnées
VALIDER LA SÉLECTION

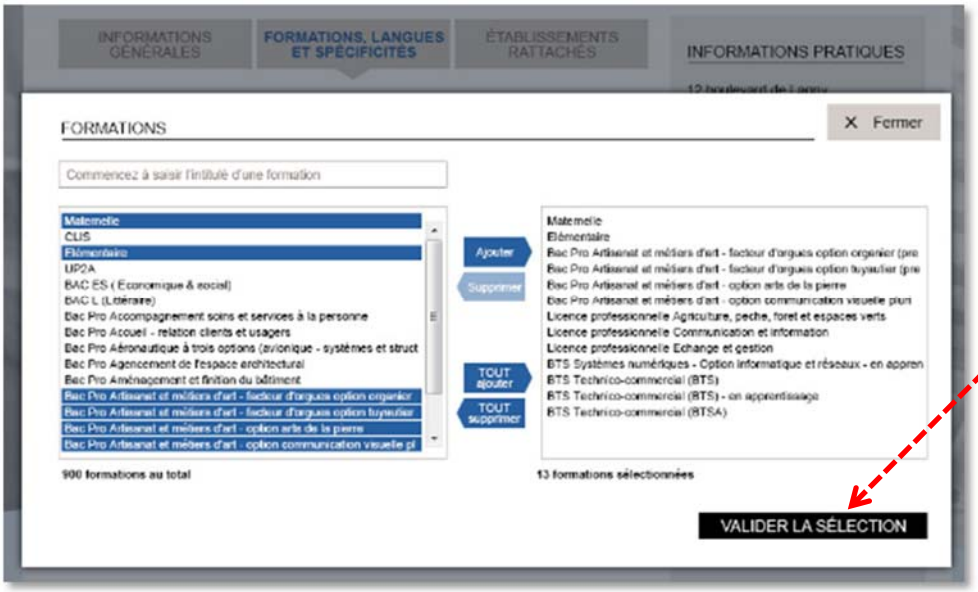
Cliquez sur le bouton [**Sélectionnez les Formations**], une liste s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre. Pour sélectionner une formation, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton [**Ajouter**].

Vous pouvez effectuer une sélection multiple, de formations. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CRTL enfoncée, cliquez sur les items voulus, cliquez ensuite sur Ajouter.

Vous pouvez supprimer des formations. Sélectionnez la formation à supprimer, puis cliquez sur le bouton [**Supprimer**].

Vous pouvez également rechercher une formation. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée.

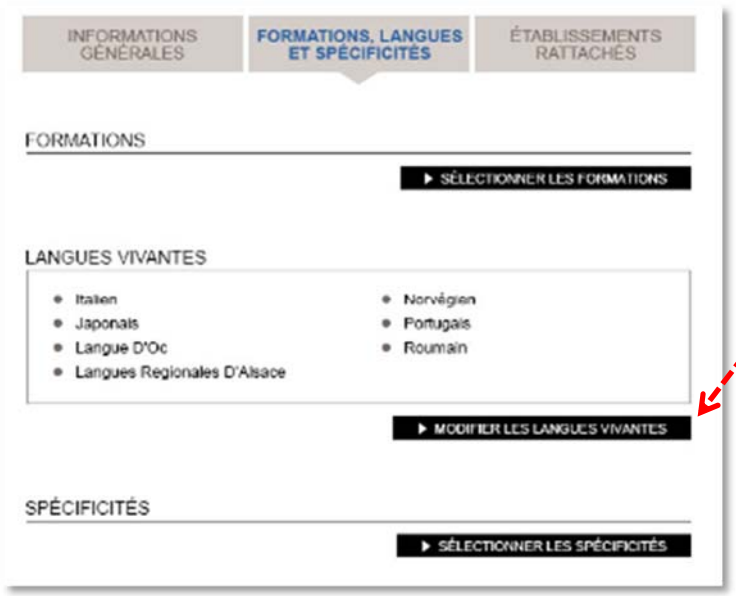
Exemple : [lit] vous affichera toutes les formations dont le libellé comporte ces 3 caractères.


INFORMATIONS GÉNÉRALES
FORMATIONS, LANGUES ET SPÉCIFICITÉS
ÉTABLISSEMENTS RATTACHÉS
INFORMATIONS PRATIQUES
FORMATIONS
Fermer
Commencez à saisir l'intitulé d'une formation
Maternelle
CLIS
Elémentaire
UP2A
BAC ES (Economique & social)
BAC L (Littéraire)
Bac Pro Accompagnement soins et services à la personne
Bac Pro Accueil - relation clients et usagers
Bac Pro Aéronautique à trois options (avionique - systèmes et struct
Bac Pro Agencement de l'espace architectural
Bac Pro Aménagement et finition du bâtiment
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - facteur d'orgues option organier
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - facteur d'orgues option tuyautier
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - option arts de la pierre
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - option communication visuelle pl
Ajouter
Supprimer
TOUT ajouter
TOUT supprimer
Maternelle
Elémentaire
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - facteur d'orgues option organier (pro
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - facteur d'orgues option tuyautier (pro
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - option arts de la pierre
Bac Pro Artisanat et métiers d'art - option communication visuelle plurt
Licence professionnelle Agriculture, peche, foret et espaces verts
Licence professionnelle Communication et information
Licence professionnelle Echange et gestion
BTS Systèmes numériques - Option informatique et réseaux - en appren
BTS Technico-commercial (BTS)
BTS Technico-commercial (BTS) - en apprentissage
BTS Technico-commercial (BTSA)
900 formations au total
13 formations sélectionnées
VALIDER LA SÉLECTION

Les formations sélectionnées apparaissent dans la partie droite de la fenêtre.

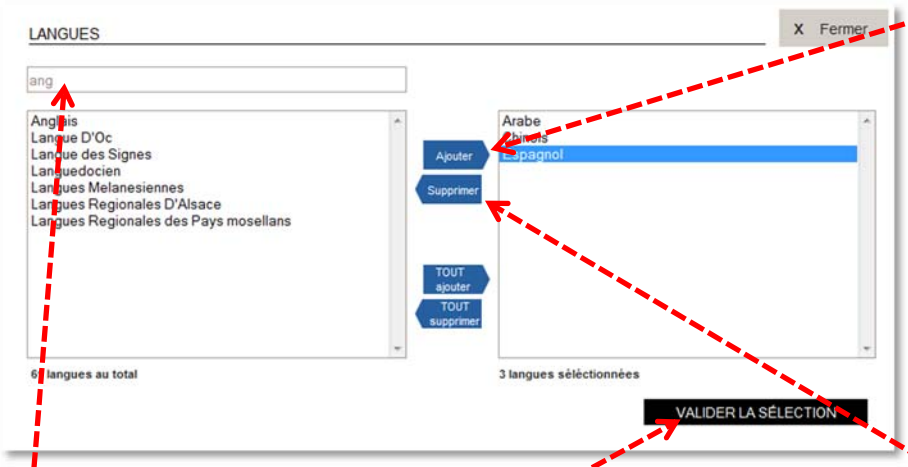
Pour enregistrer vos choix, cliquez sur le bouton [**VALIDER LA SELECTION**].

4.3.2 MISE A JOUR DES LANGUES



Pour modifier les langues, cliquez sur le bouton [**Modifier Langues vivantes**]

Figure 4 - Saisie des formations, langues & spécificités



La liste des langues s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre. Pour sélectionner une langue, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton [**Ajouter**].

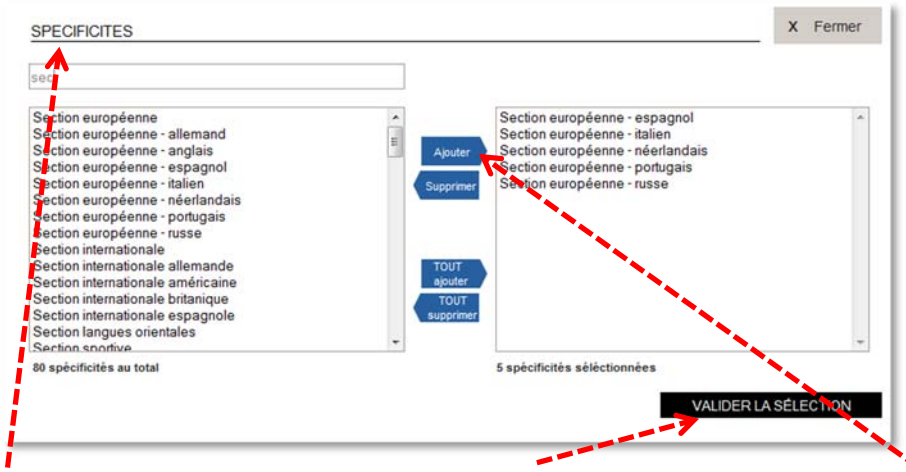
Vous pouvez effectuer une sélection multiple de langues. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CRTL enfoncée, cliquez sur les items voulus, puis cliquez ensuite sur Ajouter.

Vous pouvez supprimer des langues. Sélectionnez la langue à supprimer, puis cliquez sur le bouton [**Supprimer**].

Vous pouvez également rechercher une langue. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée.

Pour enregistrer vos choix, cliquez sur le bouton [**VALIDER LA SELECTION**].

4.3.3 MISE A JOUR DES SPECIFICITES



Cliquez sur le bouton [**Sélectionnez les Spécificités**], une liste s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre. Pour sélectionner une formation, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton [**Ajouter**].

Vous pouvez effectuer une sélection multiple, de spécificités. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CRTL enfoncée, cliquez sur les items voulus, cliquez ensuite sur Ajouter.

Les spécificités sélectionnées apparaissent dans la partie droite de la fenêtre.

Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la fenêtre droite, puis cliquez sur le bouton [**Supprimer**].

Vous pouvez également rechercher une langue. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée.

Pour enregistrer vos choix, cliquez sur le bouton [**VALIDER LA SELECTION**].

NB. : « Les choix de formation, de langues et de spécificités sont volontairement limités dans les listes déroulantes afin de permettre la recherche par critères pour les utilisateurs. Vous pouvez utiliser le texte libre de présentation de votre établissement pour indiquer des particularités ne figurant pas dans ces listes.

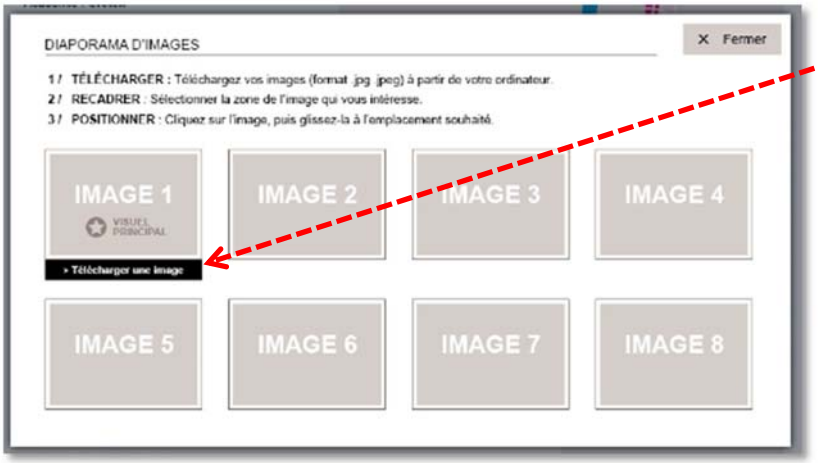
Toutefois, si vous estimez qu'une mention importante, et correspondant à une offre de formation fréquente, ne figure pas dans l'une des listes déroulantes, vous pouvez le signaler à votre Observateur Solfège en vue d'une prochaine mise à jour de ces lites ».

4.4 IMPORTER DES PHOTOS

Illustrez votre présentation par des **photos** Haute Définition, en couleur ; cadrage plutôt serré. Plus les photos sont fortes, plus votre texte aura d'impact. Si les photos que vous avez sont de mauvaise qualité, mieux vaut en refaire. Privilégier une photo de votre établissement sous le soleil. Mettez des photos (avec leur accord) d'élèves souriants.

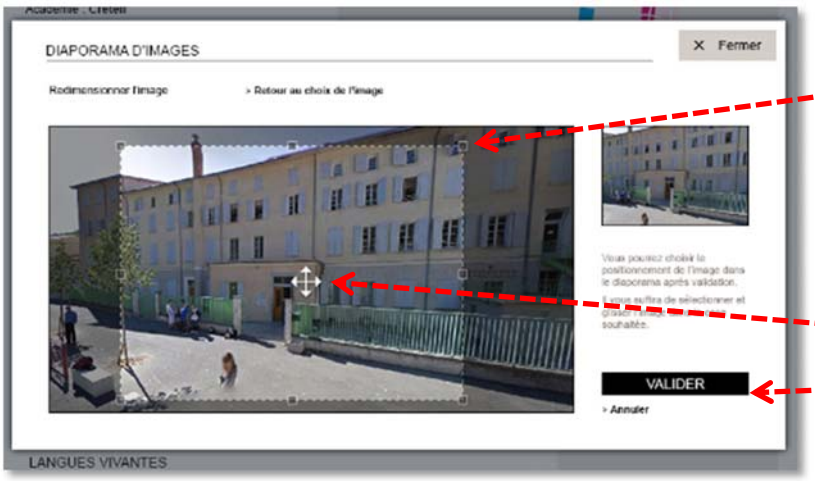
Important : *L'image d'une personne est une donnée à caractère personnel, les principes de la loi "informatique et libertés" s'appliquent. La diffusion à partir d'un site web, par exemple, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit se faire dans le respect des principes protecteurs de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Ces principes rejoignent les garanties issues du droit à l'image.*

Pour importer des images, cliquez sur le bouton [**Importation d'images**]


DIAPORAMA D'IMAGES
Fermer
1/ TÉLÉCHARGER : Téléchargez vos images (format .jpg .jpeg) à partir de votre ordinateur.
2/ RECADRER : Sélectionner la zone de l'image qui vous intéresse.
3/ POSITIONNER : Cliquez sur l'image, puis glissez-la à l'emplacement souhaité.
IMAGE 1
IMAGE 2
IMAGE 3
IMAGE 4
IMAGE 5
IMAGE 6
IMAGE 7
IMAGE 8
Télécharger une image

La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur le lien [**Télécharger une image**], sélectionnez une photo sur votre ordinateur.

Important : La première image sera celle qui sera affichée dans les résultats de recherche, et également par défaut, lorsque l'internaute accèdera à la fiche de votre établissement.



L'image téléchargée s'affiche. Vous avez la possibilité de modifier la taille au moyen des ancres (petits carrés sur chaque coin de l'image), et de sélectionner la partie de l'image qui sera affichée.

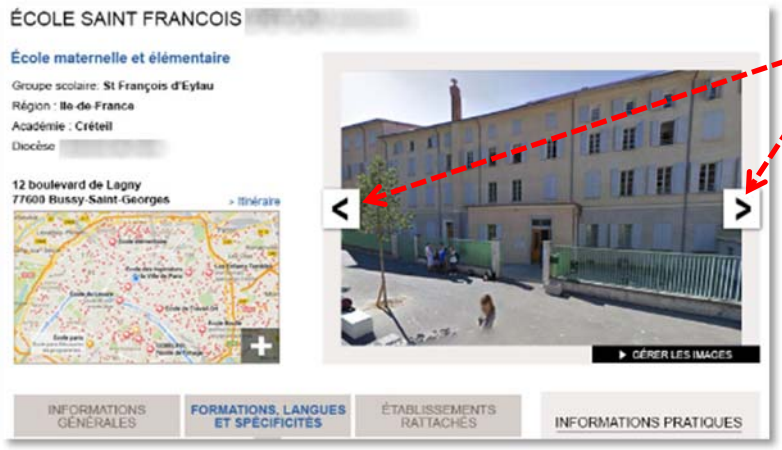
Pour cela, positionnez la souris au-dessus de l'image, le curseur sera modifié, en laissant le clic droit de votre souris enfoncé, déplacez la zone en surbrillance où vous le souhaitez.

Pour valider, cliquer sur le bouton [**Valider**].

DIAPORAMA D'IMAGES
Fermer
1/ TÉLÉCHARGER : Téléchargez vos images (format .jpg .jpeg) à partir de votre ordinateur.
2/ RECADRER : Sélectionner la zone de l'image qui vous intéresse.
3/ POSITIONNER : Cliquez sur l'image, puis glissez-la à l'emplacement souhaité.
IMAGE 3
IMAGE 6
IMAGE 7
IMAGE 8
x Supprimer
x Supprimer
x Supprimer
x Supprimer
› Télécharger une image

Pour importer de nouvelles images, répétez les opérations décrites précédemment.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des images. Pour cela, positionnez la souris au-dessus d'une image, laissez le clic droit de la souris enfoncé, puis déplacez l'image sur l'emplacement voulu.



Pour obtenir un aperçu de votre diaporama, cliquez sur les flèches permettant de faire défiler les images.

5 GESTION DES IDENTIFIANTS / MOT DE PASSE

5.1 GESTION DE L'IDENTIFIANT

Si vous avez perdu votre identifiant, cliquez sur le lien : « Identifiant oublié ».

Identifiant oublié
L'email mentionné n'existe pas. Veuillez contacter l'administrateur du site en remplissant le formulaire de contact accessible sur la page de contact.
E-mail * : monmel@domaine.fr
Envoyer
* : Champs obligatoires

Renseignez votre adresse de messagerie électronique (celle qui figure dans votre fiche individuelle d'EC-OL ou d'Ange). Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « *Gabriel / Identifiant oublié* » vous sera alors envoyé, comportant votre identifiant.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boite de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».

Si vous ne vous souvenez plus l'adresse de messagerie renseignée, cliquez sur le lien [**Contact**]. La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez une adresse de messagerie valide, remplissez le formulaire en précisant le code RNE, le nom et la commune de votre établissement, puis cliquez sur le bouton [**Envoyer**].

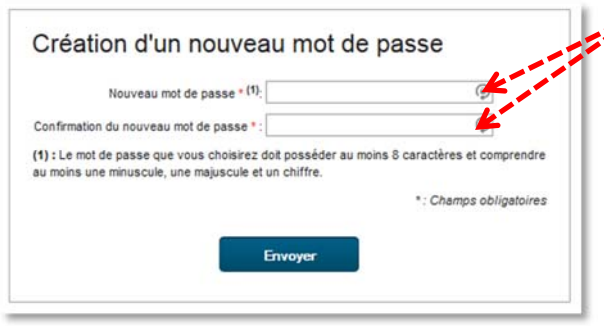
Votre identifiant vous sera communiqué dans le message envoyé à l'adresse spécifiée.

5.1 GESTION DU MOT DE PASSE

SI vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien : « Mot de passe oublié ». Renseignez votre adresse de messagerie électronique. Un message vous sera lors envoyé et comportant votre identifiant.

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur le lien : « Mot de passe oublié ». Renseignez votre adresse de messagerie électronique. Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr vous sera lors envoyé, comportant un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe. Cliquez sur le lien, la page suivante doit s'ouvrir dans votre navigateur.

Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boite de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».


Création d'un nouveau mot de passe
Nouveau mot de passe * (1):
Confirmation du nouveau mot de passe * :
(1) : Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins 8 caractères et comprendre au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre.
* : Champs obligatoires
Envoyer

Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez le nouveau dans la zone prévue à cet effet, puis confirmer la saisie.

Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins **8 caractères** et comprendre **au moins une minuscule**, **une majuscule** et **un chiffre**.

Exemple : Dup9865z